

リクナビ設定フォーム 操作マニュアル GM・キーマン向け

発行日：2019年1月15日
版：3.0



株式会社リクルートキャリア
メディアサービス事業本部 メディアプロデュース統括部
クライアントサービス開発部
新卒クライアントサービス開発G

1. リクナビ設定代行サービスとリクナビ設定フォームについて
 - 1-1. リクナビ設定代行サービスについて **【重要】**
 - 1-2. リクナビ設定フォームについて
2. アカウント権限
 - 2-1. アカウント権限による違い
3. ログイン方法
 - 3-1. 初回ログイン方法
 - 3-2. パスワードの変更方法
4. リクナビ設定フォーム機能概要
 - 4-1. 機能概要_担当企業一覧画面
 - 4-2. 機能概要_個社ダッシュボード画面
 - 4-3. 機能概要_個社ダッシュボード画面
 - 4-4. 機能概要_原稿制作画面
 - 4-5. 機能概要_個社ダッシュボード画面：説明会・面接予約
 - 4-6. 機能概要_説明会・面接予約制作画面
 - 4-7. 機能概要_個社ダッシュボード画面：自動返信設定
 - 4-8. 機能概要_自動返信設定
5. ご対応いただきたいこと
 - 5-1. 顧客へログイン用URLを発行する
 - 5-2. 原稿を制作・確認する
 - 5-3. 説明会・面接予約を制作・確認する
 - 5-4. 自動返信を設定する
 - 5-5. 各種設定時の注意点
 - 5-6. 【担当営業にて対応】原稿を承認する
 - 5-7. 【担当営業にて対応】原稿の反映結果を確認をする
6. FAQ
7. 問い合わせ先

1. リクナビ設定代行サービスとリクナビ設定フォームについて

■ 1-1. リクナビ設定代行サービスについて【重要】

リクナビ設定代行サービスは、お客様のシステム操作を自動化するサービスです。
このサービスにより、お客様の操作負荷を最小限に抑え採用活動に注力していただくとともに、営業部でも納品・伴走工程でのフォロー負荷を減らしていくことを目的としています。

※顧客向け資料URL：<https://rwf.rikunabi.com/files/chirashi.pdf>

設定代行サービス 概要

本サービスで代行する内容は、右記赤枠内になります。

リクナビ2020原稿掲載に向けた
「基本企画※、WEBエントリーシステム」
の必須システム作業

※ 会社トップ画面（アピール情報、会社データ）、
採用情報画面（モデルケース、採用データ）

「リクナビ自動返信」(お礼メッセージ)中
の「プレエントリーに対する返信」の検定

「説明会・面接予約画面」の検定

「リクナビ自動返信」(お礼メッセージ)中の
「説明会予約・キャンセルに対する返信」の
検定

プレエントリーありがとうございます。

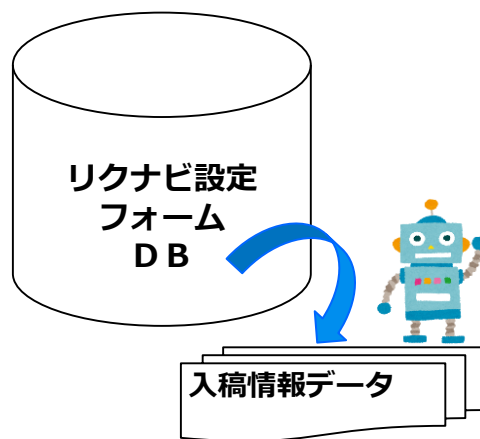
説明会エントリー/予約キャンセル
ありがとうございます。

1-2. リクナビ設定フォームについて

リクナビ設定代行サービスに参画いただくためには**リクナビ設定フォーム**を使用して原稿制作を実施します。
リクナビ設定代行サービスの構成は以下の通りとなります。

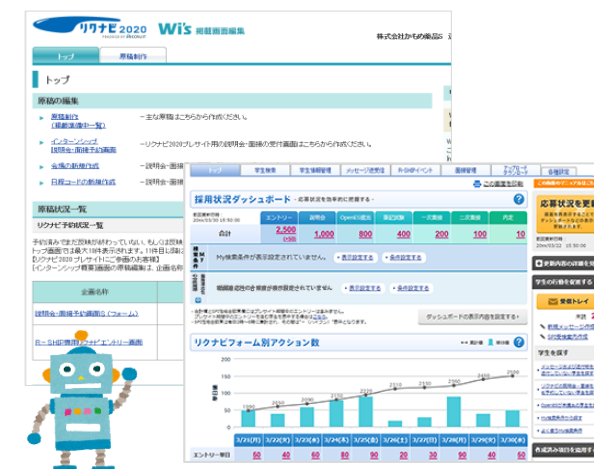
➤ リクナビ設定フォーム

顧客がリクナビ設定フォームで
設定内容を入力し、
営業・RAの確認の元、原稿内容を確定



ロボットがリクナビ設定フォームDBから
入力完了済み顧客の入力情報をダウンロード

➤ Wi's/RICS



ロボットがWi'sやRICSへ情報を転記・設定

注意

- ✓ リクナビ設定フォームのご利用環境はInternet Explorer11です。
- ✓ G/O号のリクナビ設定フォームWi's関連企画の入稿締切は2/6(水)です。
G/O号以降の入稿締切はWi's入稿ロック前日の12:00となります。

2. アカウント権限について

■ 2-1. アカウント権限による違い

リクナビ設定フォームは、利用するアカウントによって閲覧できる範囲が異なります。

- GM/キーマン権限：自分の「担当組織の全顧客」の情報を閲覧・操作可能
- 営業/RA権限：自分の「担当顧客」の情報のみを閲覧・操作可能

※顧客の紐づけはNEOへの受注登録内容を反映させています。

注意

- ✓ 「営業/RA権限のアカウントは自動発行されますが、GM/キーマン権限の場合は自動発行ができません。
アカウントの追加・変更の際は営業3部は営業3部新卒4G担当(詳細はP37参照)、地域活性営業部は鈴木亜希子さんまでご連絡下さい。

3. ログイン方法

■ 3-1. 初回ログイン方法

初回ご利用時にご自身でパスワードを発行いただく必要があります。

The screenshot shows the '初期登録フォーム' (Initial Registration Form) with fields for 'メールアドレス' (Email Address) and 'パスワード' (Password). Below these fields is a green 'ログイン' (Login) button. A red box highlights a link labeled 'パスワードを忘れた方はこちら' (Click here if you forgot your password), which is preceded by a red circle with the number 2.

- ① 営業用のログイン画面 (<https://rwf.rikunabi.com/login>) にアクセス
- ② 「パスワードを忘れた方はこちら」 ボタンをクリック
※初回ログインの場合でも必ず「パスワードを忘れた方はこちら」から設定ください。
- ③ メールアドレス (※) を入力し「パスワード再発行メール送信」 ボタンをクリック
※…アカウント発行の際に登録したメールアドレスを指します。
- ④ 入力したメールアドレス宛に届いた「パスワードリマインダーメール」の「リマインダー用URL」をクリック
- ⑤ パスワードを設定し、ログインする

The screenshot shows the '初期登録フォーム' (Initial Registration Form) with the 'メールアドレス' (Email Address) field. A red box highlights a green button labeled 'パスワード再発行メール送信' (Send password reset email), which is preceded by a red circle with the number 3.

注意

- ✓ 2回目以降は、ログイン画面でメールアドレス・パスワードを入力してログインしてください
- ✓ パスワードの入力を5回誤るとロックがかかります
※ロックがかかってしまった際は、再度「パスワードを忘れた方はこちら」から設定ください。
- ✓ ログイン、再発行ができない場合は、リクナビサポートセンターまで（詳細はP.37）

■ 3-2. パスワードの変更方法

ログインパスワードを変更する際の手順です。



- ① 画面右上のアカウント名称をクリック
- ② プルダウンが表示されるので「パスワード変更」を選択
- ③ 「現在のパスワード」、「新しいパスワード」を入力
- ④ 「更新」を押下

The screenshot shows the password change form. It has three input fields: 現在のパスワード (Current Password), 新しいパスワード (New Password), and 新しいパスワード [確認] (New Password [Confirm]). At the bottom of the form, there is a green button labeled '更新' (Update). A red box and a circled number 4 highlight this '更新' button.

4. リクナビ設定フォーム機能概要

4-1. 機能概要_担当企業一覧画面

リクナビ2020を受注済みの担当顧客が一覧で表示されます。

①

ログイン・同意状況

①進捗

②進捗

③進捗

Sコード / 社名

検索

Sコード	リクナビ企業ID	②社名	③担当営業	④掲載日	⑤ログイン・同意状況	⑥進捗	⑦
						基本企画・WES 説明会予約画面 自動返信設定	
7336000489	r917201067	リクナビ商事1	3部営業A	2019/03/01	ログイン&同意済	一時保存(初稿未完了) 入力完了(初稿未完了)	未同意 ログインメール送信
7336000490	r127201018	リクナビ商事2	3部営業A	2019/03/01	ログイン&同意済	一時保存(初稿未完了) 一時保存(初稿未完了)	未同意 ログインメール送信

No.	項目	機能説明
①	検索	「Sコード」「社名」「ログイン・同意状況」「進捗」で担当企業を検索することができます
②	社名	各社名を押下すると、各作成対象画面の一覧が表示されるダッシュボード画面に遷移します
③	担当営業	担当している営業が表示されます
④	掲載日	原稿の掲載日を表示します
⑤	ログイン・同意状況	お客様のログイン・同意状況が表示されます
⑥	進捗	「基本企画・WES」「説明会予約画面」「自動返信設定」の進捗状況が表示されます。
⑦	ログインメール送信	担当企業宛に、リクナビ設定フォームのワンタイムURLを記載したメールを送信できます ※詳細はP.20参照 (「ログインメール送信」を押下すると、担当登録されている方の宛先が表示されます)

注意

- ✓ この画面には「自分の担当かつリクナビ2020を受注している企業のみ」を表示しています
- ✓ 受注後キャンセルの場合も一覧には社名が残り、進捗には特に「キャンセル」と明示されませんのでご注意ください

4-2. 機能概要_個社ダッシュボード画面

リクナビ商事1: ダッシュボード

操作マニュアルはこちら

①

Wi's

同意済み

②

原稿を載せる

③

+

基本企画(会社トップ・アピール情報・採用情報)とWEBエントリーシステムの作成ができます。

Wi's

同意済み

+

学生に会う

説明会・面接予約画面の作成ができます。

RICS

同意済み

+

学生にメールを送る

「リクナビ自動返信」(お礼メッセージ)中の「プレエントリーに対する返信」
「リクナビ自動返信」(お礼メッセージ)中の「説明会予約・キャンセルに対する返信」の設定ができます。

設定概要

- 原稿を載せる : 基本企画とWEBエントリーシステムの作成ができます。
- 学生に会う : 説明会・面接予約画面の作成ができます。
- 学生にメールを送る : 3つのリクナビ自動返信の設定ができます。

No.	項目	機能説明
①	Wi's／RICS	関連するシステム名を記載しています。ここで入力した情報が該当のシステムに反映されます
②	同意済み	設定代行サービスへの参画状況を示します (お客様初回ログイン時に表示される同意フォーム画面にて、利用選択されていない場合は「同意なし」と表示されます)
③	+ (開くボタン)	こちらを押下して、各原稿の編集・進捗状況の確認をお願いします ※詳細は次のページ

4-3. 機能概要_個社ダッシュボード画面

各画面の入力状況・状態を確認する画面です。



No.	項目	機能説明
①	承認	「承認」を押下すると、設定代行サービスにてお客様の初稿をWi'sに入稿開始します ※すべての原稿の「入力完了」が押下されるまでこのボタンは活性化されません ※「承認」ボタンが押下されないでロボの転記対象にならないのでご注意ください
②	制作原稿名称	作成対象画面を一覧表示します ※採用情報画面はWi's上では1ページですが、本システムでは4画面に分割しています
③	入力状況	顧客による画面ごとの進捗状況を確認することができます ※入力状況のパーセンテージは必須項目の進捗のみを示しています
④	進捗状況	入力が完了した状態では「完了」、一時保存されている状態では「一次保存」、その他の状態では「未反映」を表示します
⑤	入力更新日時	編集画面にて「入力完了」が押下された最新日時を表示します
⑥	編集する	対象画面を編集する場合に押下します

4-4. 機能概要_原稿制作画面

各画面ごとに掲載項目を入力する画面です。

No.	項目	機能説明
①	制作原稿選択	編集する画面を選択します
②	原稿流用	押下すると過去リクナビ掲載原稿の世代を選択できます（原稿流用不可の画面もあります） ※流用日から2日前のWi's掲載状態が流用されます
③	必須項目のみ表示	オンにすることで編集項目の表示を必須項目のみにできます
④	編集項目	各編集項目を入力します
⑤	プレビュー	編集項目を1項目更新するごとに掲載イメージをプレビュー表示します
⑥	一次保存／入力完了	入力した内容を保存する場合は「一次保存」を、Wi'sに反映させる場合は「入力完了」を入力ください 押下後は、個社ダッシュボード画面に遷移します。「入力完了」を押下後、再度原稿を編集したい場合は 個社ダッシュボード画面の「編集する」を押下します

4-5. 機能概要_個社ダッシュボード画面：説明会・面接予約

説明会・面接予約画面の入力状況・状態を確認する画面です。



No.	項目	機能説明
①	承認	「承認」を押下すると、設定代行サービスにてお客様の設定をWi'sに反映開始します ※「承認」ボタンが押下されないとロボの転記対象にならないのでご注意ください
②	入力画面名称	入力対象画面を表示します
③	入力状況	顧客による画面ごとの進捗状況を確認することができます ※入力状況のパーセンテージは必須項目の進捗のみを示しています
④	進捗状況	入力が完了した状態では「完了」、一時保存されている状態では「一次保存」、その他の状態では「未反映」を表示します
⑤	編集する	対象画面を編集する場合に押下します

4-6. 機能概要_説明会・面接予約制作画面

説明会・面接予約画面の掲載項目を入力する画面です。

ダッシュボード > 説明会・面接予約画面 編集

①

画面1画面2画面3画面4画面5

②

説明会・面接予約画面を入力

フォーム設定

フォーム名称必須説明会予約はこちらから！

掲載終了日2019-03-13

画面表示項目設定

説明会・面接告知文見出し説明会詳細は下記のとおりです

説明会・面接告知文本文

◆実施内容
会社案内/その他

◆持ち物
筆記用具

◆受付時間

③

プレビュー

ここにイメージ画像が表示されます

④


現在の入力完了数: 0/1

一時保存入力完了

No.	項目	機能説明
①	編集画面選択	編集する画面を選択します
②	編集項目	各編集項目を入力します
③	プレビュー	サンプル画像を表示します ※顧客入力内容ではありませんのでご注意ください
④	一次保存／入力完了	入力した内容を保存する場合は「一次保存」を、Wi'sに反映させる場合は「入力完了」を押下ください 押下後は、個社ダッシュボード画面に遷移します。「入力完了」を押下後、再度内容を編集したい場合は 個社ダッシュボード画面の「編集する」を押下します

4-7. 機能概要_個社ダッシュボード画面：自動返信設定

自動返信設定の入力状況・状態を確認する画面です。



RICS

同意済み

学生にメールを送る

「リクナビ自動返信」(お礼メッセージ)中の「プレエントリー」に対する返信

「リクナビ自動返信」(お礼メッセージ)中の「説明会予約・キャンセル」に対する返信の設定ができます。

①

自動返信設定

②

必須項目入力状況:

100%


あと残り0項目 (3項目中)


③

状態:

完了

④

 編集する



RICS

同意済み


学生にメールを送る

「リクナビ自動返信」(お礼メッセージ)中の「プレエントリー」に対する返信

「リクナビ自動返信」(お礼メッセージ)中の「説明会予約・キャンセル」に対する返信の設定ができます。

+

No.	項目	機能説明
①	入力画面名称	入力対象画面を表示します
②	入力状況	顧客による画面ごとの進捗状況を確認することができます ※入力状況のパーセンテージは必須項目の進捗のみを示しています
③	進捗状況	入力が完了した状態では「完了」、一時保存されている状態では「一次保存」、その他の状態では「未反映」を表示します
④	編集する	対象画面を編集する場合に押下します

 RECRUIT

(C) Recruit Career Co., Ltd. All rights reserved.

17

4-8. 機能概要_自動返信設定

自動返信設定について設定する画面です。

① 自動返信設定を入力

連絡先

②

対象メッセージ

プレエントリーお礼メッセージ 必須 ☒ 設定する ☐ 設定しない
※すでにフォームIDを複数設定されているお客様へ※
自動で読み取られるのは、WEBエントリーシステムのフォームID「A001」「B001」のみとなりますのでご注意ください。

説明会お礼メッセージ 必須 ☒ 設定する ☐ 設定しない

説明会キャンセルメッセージ 必須 ☒ 設定する ☐ 設定しない

③

プレエントリーお礼メッセージ

件名：プレエントリーありがとうございます。

――

\$(U:nm)様

この度は、弊社にプレエントリーいただきありがとうございます。
取り急ぎ、お礼とプレエントリーの受付完了のご連絡をさせていただきます。

今後のセミナーおよび選考会のスケジュールなどにつきましては、
詳細が決まり次第、弊社から\$(U:ln)さんのマイページ宛にお知らせいたします。
もうしばらくお待ちください。

末筆ながら、就職活動のご成功を心よりお祈りいたします。

連絡先※

※ご希望の場合のみ、ご記入いただけます。

説明会お礼メッセージ

件名：ご予約ありがとうございます。

④

現在の入力完了数: 3/3

一時保存

入力完了

ここにちほ！

No.	項目	機能説明
①	連絡先	連絡先を入力します(任意)
②	対象メッセージ	自動返信を設定する項目を選択します ※初期設定では全ての項目が「設定する」になっています
③	メッセージサンプル	自動返信のメッセージサンプルが表示されます
④	一次保存／入力完了	入力した内容を保存する場合は「一次保存」を、RICSに設定反映させる場合は「入力完了」を押下ください 押下後は、個社ダッシュボード画面に遷移します。「入力完了」を押下後、再度内容を編集したい場合は 個社ダッシュボード画面の「編集する」を押下します

5. ご対応いただきたいこと

5-1. 顧客ヘワンタイムURLを発行する

担当企業一覧

自分の担当かつ20受注をしている企業のみを表示しています。
進捗についてはこちらのマニュアルのP.9をご確認ください。
自分の担当企業が表示されない場合、●までご連絡ください。

Sコード / 社名

Sコード	リクナビ企業ID	社名	掲載日	進捗	
7336000489	r917201067	リクナビ商事1	2019/03/01	未対応	① ログインメール送信
7336000490	r127201018	リクナビ商事2	2019/03/01	未対応	ログインメール送信

担当企業一覧

自分の担当かつ20受注をしている企業のみを表示しています。
進捗についてはこちらのマニュアルのP.9をご確認ください。

Sコード / 社名

Sコード	リクナビ企業ID	社名	担当 営業	掲載日	ログイン/同意状況	進捗			
						基本企画 WES	説明会予約 画面	自動返信 設定	
7336000489	r917201067	リクナビ商事1	③ 営業 業A	2019/03/01	② ログイン & 同意済	一時保存 (初稿未完了)	入力完了 (初稿未完了)	未同意	ログインメール送信
7336000490	r127201018	リクナビ商事2	③ 営業 業A	2019/03/01	ログイン & 同意済	受注企業KCOログイン1 kenta_yamamoto@waku-2.com			送信
						営業3部 roboraborobo@ml.cocorou.jp			送信
7336000491	r227201007	リクナビ商事3	③ 営業 業A	2019/03/01	未対応	未同意	未同意	未同意	ログインメール送信

① 該当企業の「ログインメール送信」ボタンを押下

注意

✓ **顧客ヘリクナビマネジメントシステムログインを促してください**

顧客が過去に1度でもリクナビマネジメントシステムにログインをしていない場合「送信」ボタンは非活性となりますのでご注意ください

② 該当企業内でリクナビマネジメントシステムに
担当登録されている方が表示されるので宛先を選択し
「送信」ボタンを押下
※システムから顧客ヘメールが送付されます

注意

✓ **リクナビマネジメントシステムの顧客の全体管理者によるアカウント登録が必要です**

お客様にてアカウント登録がされないメールアドレスの宛先に
表示されませんのでご注意ください。

✓ **ログインメールは何度も送信が可能です**

※複数の宛先に対する一斉送信はできません。

アドレス横のボタンを個別で押下して送信してください。

■ Appendix : 顧客側ログインの流れ【初回】 1/2

リクナビ設定フォーム <info@rwf.rikunabi.com>

【リクナビ設定フォーム】ワンタイムURL発行完了

宛先

本メールは、自動送信メールです。

こちらのメールは送信専用のため、直接ご返信いただいてもお問い合わせにはお答えできませんので、あらかじめご了承ください。

様

いつも大変お世話になっております。

リクナビ 2020 の「リクナビ設定フォーム」のワンタイムURLを発行しました。

サービス概要はこちら

<https://rwf.rikunabi.com/files/chirashi.pdf>

① ▼ワンタイムURL

<http://rpaformdev.dande-lion.site/login/fkk18P0UjoJhZc0eqo2M80EmDKc2wYbtKApYS16JzIxl05EXrNN5vATMES7>

※有効期限：24時間

有効期限が過ぎた場合は、以下から再発行をお願いします。

リクナビ設定フォーム <https://rwf.rikunabi.com/>

※今後もログインの際に必要になりますので、ブックマークをお勧めします。

ご不明点は、弊社担当宛にご連絡ください。

また、このメールにお心当たりがない場合は、恐れ入りますが本メールの破棄をお願いいたします。

今後とも、何卒よろしくお願いいたします。

- ① 顧客は、届いたメール文面に記載のURLより
リクナビ設定フォームにログイン

注意

- ✓ 送付されたURLの初回ログイン有効期限は顧客に届いてから24時間以内です
※オーバーした場合は再度営業・RAより送付が必要となります
- ✓ 2回目以降のログイン時のためにURL (顧客用)のブックマークを推奨しています
→ <https://rwf.rikunabi.com/>
- ✓ 顧客がリクナビ設定フォームにログインするために、事前に以下の対応が必要であることをご案内ください
 - ・リクナビマネジメントシステムにて【ご利用者情報の登録】画面でメールアドレスをはじめとした必要事項の登録
(オンラインヘルプ：記事ID 151106)
 - ・担当者登録したアカウントでのリクナビマネジメントシステムへのログイン
- ✓ 顧客にはIDおよびパスワードは発行されません

■ Appendix : 顧客側ログインの流れ【初回】 2/2

以下同意文を確認し、「同意する」にチェックし、ボタンを押してください。

リクナビ設定代行サービスのご利用にあたって

第1条（ご利用にあたって）

1. 「リクナビ設定代行サービスのご利用にあたって」（以下「本約款」といいます。）は、株式会社リクルート（以下「当社」といいます。）とリクナビ設定代行サービス（以下「本サービス」といいます。）にかかる契約（以下「本契約」といいます。）を締結したお客様（以下「事業者」といいます。）に対して適用されるものとします。

2. 当社は、本約款に基づき本サービスを提供するものとし、事業者は、本約款に定める義務を誠実に履行するものとします。なお、事業者が本サービスを利用するにあたって、「リクナビ2020」（以下「リクナビ」といいます。）を利用する場合、「リクナビ2020利用約款」が適用されることとし、本約款と「リクナビ2020利用約款」に齟齬が生じた場合は、本約款を優先するものとします。

3. 本約款において使用する用語に関して本約款上で特段の定めのない場合は、「リクナビ2020利用約款」の定めに基づきものとします。

☒ 基本企画（会社トップ・アピール情報・採用情報）とWEBエントリーシステムの必須システム作業

☒ 説明会・面接予約画面の設定

☒ 「リクナビ自動返信」（お礼メッセージ中の「プレエントリーに対する返信」）
「リクナビ自動返信」（お礼メッセージ中の「説明会予約・キャンセルに対する返信」）の設定

☐ 同意する

同意して設定画面へ

② 参画するサービスを選択

※初期設定で✓が入っていますので、参画しないサービスがある場合のみ✓をはずしてください。

③ 同意文を確認の上「同意する」を選択

④ 「同意して設定画面へ」を押下

注意

- ✓ 企業内で初めてログインした場合のみ、同意書が表示されます
- ✓ 同意フォームで選択したサービスは変更することができません

⑤ 左図のダッシュボード画面に遷移

リクナビ商事1: ダッシュボード

操作マニュアルはこちら

☒ 同意済み **原稿を載せる** 

基本企画（会社トップ・アピール情報・採用情報）とWEBエントリーシステムの作成ができます。

☒ 同意済み **学生に会う** 

説明会・面接予約画面の作成ができます。

☒ 同意済み **学生にメールを送る** 

「リクナビ自動返信」（お礼メッセージ中の「プレエントリーに対する返信」）
「リクナビ自動返信」（お礼メッセージ中の「説明会予約・キャンセルに対する返信」）の設定ができます。

■ Appendix : 顧客側ログインの流れ【2回目以降】

2回目以降は以下の手順でログインします。

リクナビ設定フォーム <info@rwf.rikunabi.com>
【リクナビ設定フォーム】ワンタイムURL発行完了
宛先

本メールは、自動送信メールです。
こちらのメールは送信専用のため、直接ご返信いただいてもお問い合わせには
お答えできませんので、あらかじめご了承ください。

様

いつも大変お世話になっております。

リクナビ 2020 の「リクナビ設定フォーム」のワンタイムURL を発行しました。

サービス概要はこちら
<https://rwf.rikunabi.com/files/chirashi.pdf>

②

▼ワンタイム URL
<http://rpaformdev.dande-lion.site/login/fkk16P0UojhZc0eqo2M80EmDKc2wYbtKApYSt6Jz1xLC6EXrNN5VaTMES7S>

※有効期限：24 時間

有効期限が過ぎた場合は、以下から再発行をお願いします。
リクナビ設定 フォーム <https://rwf.rikunabi.com/>
※今後もログインの際に必要になりますので、ブックマークをお勧めします。

ご不明点は、弊社担当宛にご連絡ください。
また、このメールにお心当たりがない場合は、恐れ入りますが本メールの破棄をお願いいたします。
今後とも、何卒よろしくお願いいたします。

- ① 自動送信で登録したメールアドレスにワンタイムURLが届く
- ② ①のワンタイムURLからログイン

5-2.原稿を編集・確認する

Sコード	リクナビ企業ID	社名	担当 営業	掲載日	ログイン・同 意状況	進捗		
						基本企画・ WES	説明会予約 画面	自動返 信設定
7336000489	r917201067	① リクナビ商事1	3部営 業A	2019/03/01	ログイン&同 意済	一時保存(初 稿未完了)	入力完了(初 稿未完了)	未同意

① 担当企業一覧画面にて編集したい企業の「社名」を押下

Wi's 同意済み
原稿を載せる

基本企画(会社トップ・アピール情報・採用情報)とWEBエントリーシステムの作成ができます。

承認

会社トップ画面

必須項目入力状況: 100%
あと残り0項目(6項目中)

状態: 一次保存

2018-11-30 19:54:41

③ 編集する

アピール情報

必須項目入力状況: 100%
あと残り0項目(3項目中)

状態: 完了

2018-12-03 10:34:13

編集する

② + (開くボタン)

② + (開くボタン) を押下して項目を開く

③ 編集したい画面の「編集する」を押下

5-2.原稿を編集・確認する

ダッシュボード > 会社トップ 編集

④

会社トップ アピール情報 採用情報① 採用情報② 採用情報③ 採用情報④ WES

会社トップを入力

⑤

原稿流用 必須項目のみ表示 ☐

掲載社名 必須項目です。

掲載社名補足情報

カナ社名 必須項目です。

【検索用社名について】
検索用社名は、学生側がフリーワード検索する際の検索対象となります。検索時、アルファベットの大文字・小文字・全角・半角、および数字の全角・半角は区別せず検索対象となります。

検索用社名 (ひらがな)

検索用社名 (カタカナ)

検索用社名③

現在の入力完了数: 2/6

一時保存 入力完了

⑥

プレビュー

リクルー2020

プレエントリーは、「御社に興味があります」の意思表示
プレエントリーをすると説明会・面接予約などの選考情報を企業から受け取ることができます。

株式会社 正社員

業種
本社

会社トップ 採用情報

私たちはこんな事業をしています

当社の魅力はここ!!

社員・学生
誰かが悩みを抱えていたら、みんなで一緒に考えよう。
拠点は世界中にありますが、一つ一つのオフィスは数十人程度。少人数ですので、困ったことや嬉しいことがあるとお互いに報告しあえる。アットホームな会社です。もちろん支社長室なものもありません。全員が同じ机とイスを並べて、わいわいしている。こうした雰囲気は、仕事にも活かされています。決し

④ 編集したい画面のタブを押下

⑤ 各編集項目を赤字で指定の通り入力

- ※「必須項目のみ表示」をオンにすることで必須項目のみ表示させることが可能です
- ※ 指定サイズを超えた画像は設定できませんのでご注意ください

⑥ 入力した内容を保存したい場合「一時保存」を押下

入力完了した場合「入力完了」を押下

- ※押下後は、個社ダッシュボード画面に遷移します
- ※「入力完了」を押下後、再度原稿を編集したい場合は個社ダッシュボード画面の「編集する」を押下
- ※入力完了数の母数は必須項目の数を示しています

■ 5-3. 説明会・面接予約画面を制作・確認する

Sコード	リクナビ企業ID	社名	担当 営業	掲載日	ログイン・同 意状況	進捗		
						基本企画・ WES	説明会予約 画面	自動返 信設定
7336000489	r917201067	① リクナビ商事1	3部営 業A	2019/03/01	ログイン&同 意済	一時保存(初 稿未完了)	入力完了(初 稿未完了)	未同意

① 担当企業一覧画面にて編集したい企業の「社名」を押下

② + (開くボタン) を押下して項目を開く

③ 説明会・面接予約画面の「編集する」を押下

② + (開くボタン) を押下して項目を開く

③ 説明会・面接予約画面の「編集する」を押下

5-3. 説明会・面接予約画面を制作・確認する

ダッシュボード > 説明会・面接予約画面 編集

④

画面1 画面2 画面3 画面4 画面5

⑤ 説明会・面接予約画面を入力

フォーム設定

フォーム名称 必須 説明会予約はこちらから！

掲載終了日 2019-03-13

画面表示項目設定

説明会・面接告知文 見出し 説明会詳細は下記のとおりです

説明会・面接告知文 本文

- ◆実施内容 会社案内/その他
- ◆持ち物 筆記用具
- ◆受付時間

プレビュー

ここにイメージ画像が表示されます

⑥

現在の入力完了数: 0/1 一時保存 入力完了

④ 編集したい画面のタブを押下

⑤ 各編集項目を入力

⑥ 入力した内容を保存したい場合「一時保存」を押下
入力完了した場合「入力完了」を押下

※押下後は、個社ダッシュボード画面に遷移します

※「入力完了」を押下後、再度説明会・面接予約画面を編集したい場合は個社ダッシュボード画面の「編集する」を押下

※入力完了数の母数は必須項目の数を示しています

5-4. 自動返信を設定する

Sコード	リクナビ企業ID	社名	担当 営業	掲載日	ログイン・同 意状況	進捗		
						基本企画・ WES	説明会予約 画面	自動返 信設定
7336000489	r917201067	① リクナビ商事1	3部営 業A	2019/03/01	ログイン&同 意済	一時保存(初 稿未完了)	入力完了(初 稿未完了)	未同意

① 担当企業一覧画面にて編集したい企業の「社名」を押下

② + (開くボタン)

③ 編集する

② + (開くボタン) を押下して項目を開く

③ 自動返信設定の「編集する」を押下

5-4. 自動返信を設定する

④ 連絡先を入力(任意)

⑤ 自動返信を設定したい項目を選択

※初期設定では、全ての設定が「設定する」になっています

⑥ 入力した内容を保存したい場合「一時保存」を押下
入力完了した場合「入力完了」を押下

※押下後は、個社ダッシュボード画面に遷移します

※「入力完了」を押下後、再度説明会・面接予約画面を編集したい場合は個社ダッシュボード画面の「編集する」を押下

※入力完了数の母数は必須項目の数を示しています

注意

※すでにWESのフォームIDを顧客が複数設定している場合※
自動で読み取られるのは、WESのフォームID「A001」「B001」のみとなりますのでご注意ください。

■ 5-5. 各種設定※時の注意点(※原稿、説明会・面接予約画面の、自動返信の入力時)

注意

- ✓ ブラウザを立ち上げたまま放置した場合、PC環境によっては入力内容が消えてしまう可能性があります。
作業から離れるときには必ず「一時保存」をしてください。
- ✓ それぞれ、原稿入力、説明会・面接予約画面の入力ができると「承認」を押下することができます。
- ✓ 「承認」ボタンは必ず押下してください。
押下されないと口ボ転記対象にならないため、Wi'sへの転記がされません。
- ✓ 締切以降は「一次保存」「入力完了」「承認」ボタンは全て非活性となり、押下できなくなりますのでご注意ください。

5-6. 【担当営業にて対応】 各設定を承認する

Wi's 同意済み
原稿を載せる
基本企業 (会社トップ・アピール情報・採用情報) とWEBエントリーシステムの作成ができます。

承認済

1

項目	必須項目入力状況	状態	編集する
会社トップ画面	100% あと残り0項目 (0項目中)	完了	編集する
アピール情報	100% あと残り0項目 (0項目中)	完了	編集する
採用情報① モデルケース	100% あと残り0項目 (11項目中)	完了	編集する
採用情報② 職場情報	100% あと残り0項目 (3項目中)	完了	編集する
採用情報③ 連絡先	100% あと残り0項目 (1項目中)	完了	編集する
採用情報④ 検索・募集対象	100% あと残り0項目 (4項目中)	完了	編集する
WEBエントリーシステム	100% あと残り0項目 (2項目中)	完了	編集する

① 各原稿の「状態」が「完了」となっていることを確認

※なっていない場合は、「編集する」より各原稿画面へ移動し、「入力完了」ボタンを押下

② 「承認」を押下

※「承認」が押下されボタンの表示が「承認済」かつ非活性状態になっていないと、それぞれの設定がWi'sに反映されません

※キーマン・GM編権限では、所属部署の全担当営業の担当企業の前稿に対し、「承認」を押下できます

5-7. 【担当営業にて対応】原稿の反映結果を確認をする

リクナビ設定フォームでの入力完了後、担当営業の承認の後にWi'sへ自動反映されます。
入力完了後2営業日経過しましたら、Wi's/RICSにて設定状況をご確認ください。
※RICSはお客様へ確認をお願いしてください。

												ステータス	原稿情報	担当情報	スケジュール		
ページ内選択: 全て 解除												20件中 1 - 20 件表示					
選択	▲コード 企業ID	社名	企画名称	明細名称	フォーム/連番		掲載 開始	制作 依頼	担当 確定	発注 完了	制作 開始	UP	共有	確認 終了	予約	入稿	進行情報 編集
<input type="checkbox"/>	7288888862 r127001056	株式会社小島テス 002	基本企画(会社サッ プ)	通年	-	基本企画 会社サッ プ	18/05/29									済	確認
						基本企画 会社サッ プ											確認 編集 削除
<input type="checkbox"/>	7288888863 r316001052	株式会社コジマテス 0001	基本企画(会社サッ プ)	通年	-	基本企画 会社サッ プ	18/05/29									済	確認
<input type="checkbox"/>	7336000434 r422001079	リクナビ通年	基本企画(会社サッ プ)	通年	-	基本企画 会社サッ プ	18/05/29									済	確認
<input type="checkbox"/>	7336000435 r722001045	リクナビ通年	基本企画(会社サッ プ)	通年	-	基本企画 会社サッ プ	18/05/29									済	確認
<input type="checkbox"/>	7336000436 r822001034	リクナビ通年	基本企画(会社サッ プ)	通年	-	基本企画 会社サッ プ	18/05/29									済	確認
<input type="checkbox"/>	7336000437 r922001023	リクナビ通年	基本企画(会社サッ プ)	通年	-	基本企画 会社サッ プ	18/05/29									済	確認
<input type="checkbox"/>	7336000438 r132001074	リクナビ通年	基本企画(会社サッ プ)	通年	-	基本企画 会社サッ プ	18/05/29									済	確認
<input type="checkbox"/>	7336000439 r232001063	リクナビ通年	基本企画(会社サッ プ)	通年	-	基本企画 会社サッ プ	18/05/29									済	確認
<input type="checkbox"/>	7336000440 r332001052	リクナビ通年	基本企画(会社サッ プ)	通年	-	基本企画 会社サッ プ	18/05/29									済	確認

- ① 営業Wi'sにアクセス
- ② 進行情報検索結果一覧画面にて、「入稿」列が「済」となっていることを確認
- ③ (早期OPEN期間/掲載開始後) お客様にRICSでの設定状況を確認いただってください。

注意

✓ Wi'sへの反映エラーが発生している場合は、MPより別途キーマンへご連絡しますのでお待ちください。

6. FAQ

Q:アカウントの新規発行が必要な場合は？

A:新規でのアカウント発行が必要な場合は、営業3部は営業3部新卒4G担当(詳細はP37参照)、地域活性営業部は鈴木亜希子さんまでご連絡下さい。

Q:リクナビ設定フォームを利用するためにはどのような準備が必要ですか？

A:あらかじめ以下が完了している必要があります。

- ・リクナビ企業登録
- ・顧客への権限付与
- ・顧客へKCOへログインいただく（一度もログインの履歴が無いとご利用いただけません）

上記の手続きを11:00までに完了した場合は同日15:00から、

11:00を過ぎた場合は、入力完了の翌営業日の15:00から顧客利用が可能になります。

Q:リクナビ設定フォームとリクナビマネジメントシステムはどのように違うのでしょうか？

A:リクナビ設定フォームは、リクナビ設定代行サービスに参画するお客様専用のフォームです。

その他の機能や掲載開始後は、リクナビマネジメントシステムをご利用ください。

Q:リクナビ設定フォーム利用期間中にWi's、RICSでも同時に編集できますか？

A:リクナビ設定フォーム利用中は、Wi's、RICSを使用した編集はできません。

（本サービス該当企画以外は、並行してWi's、RICSを利用して編集いただくことは可能です）

Q:ログインメールは複数の宛先に一斉送信できますか？

A:複数の宛先に対する一斉送信はできません（詳細はP20参照）。

アドレス横のボタンを個別で押下して送信してください。

また、ログインメールは何度も送信が可能です。

Q:入稿スケジュールはどのように確認したらよいですか？

A:Wi'sでの入稿スケジュールとは異なり、リクナビ設定フォーム独自の締切を設けております(詳細はP4参照)。

詳細は各部で展開予定となります。

Q:顧客が入力した初稿内容に修正が必要な場合は？

A:顧客が入力した初稿を営業・RAが確認した際に、万が一修正が必要だった場合は「入力完了」「承認」は押さずに顧客へ直接ご連絡のうえ修正依頼をしてください。

Q:「入力完了」を押した後に修正したい場合はどうすればよいでしょうか？

A:リクナビ設定フォームの入稿ロック前はリクナビ設定フォーム内で修正し、「入力完了」を再度押下してください。

リクナビ設定フォームの入稿ロック後はリクナビ設定フォームでは修正できませんので、Wi'sで修正してください。

Q:原稿制作におけるアピール情報は1つでもよいですか？

A:リクナビ設定フォームを利用の場合はアピール情報は1つでも可能です。

Q:ワンタイムURLを記載したメールは何度も送信可能でしょうか？

A:何度も送信が可能です。アドレス横のボタンを送信したい宛先ごとに個別で押下して送信してください。

複数の宛先に対する一斉送信はできません。

7. 問い合わせ先

■ 7. 問い合わせ先

その他、ご不明点は下記へお問い合わせください。

リクナビサポートセンター(営業問い合わせ用)

TEL : 03-5333-2742

e-mail : navihelp@r.recruit.co.jp

受付時間 : 月曜～金曜 9:00～20:00

土曜・祝日 9:00～18:00

営業3部での新規アカウント発行

新卒メディア営業統括部 営業3部新卒4G (野本)

TEL : 080-3216-6437

Mail : nomotoshiomi@r.recruit.co.jp